



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1246**

2 Σεπτεμβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 11465 (1)

Σύσταση Αμιγούς Επιχείρησης στο Δήμο Γόννων Ν. Λάρισας με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΓΟΝΝΩΝ (Δ.Ε.Κ.Α./ ΓΟΝΝΩΝ)».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α). Του άρθρου 277 - 284, 291 και 304 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

β). Του άρθρου 6 του Ν. 2503/97.

γ). Του άρθρου 1 παρ. 2α του Ν. 2469/97.

2. Την 99/2003 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Γόννων μαζί με την 2.7.2003 οικονομοτεχνική μελέτη.

3. Την 2682/21.5.2001 (ΦΕΚ 597/Β/2001) απόφασή μας, παροχή έγκρισης υπογραφής στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας» (ΦΕΚ 597/τ.Β΄/2001) αποφασίζουμε:

Άρθρο 1ο

Συστήνουμε στο Δημοτικό Διαμέρισμα Γόννων του Δήμου Γόννων, Επιχείρηση με την Επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Κοινωνικής Ανάπτυξης Δήμου Γόννων (Δ.Ε.Κ.Α./ ΓΟΝΝΩΝ)», ως ίδιο Νομικό Πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου που διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 277, 278, 291 και 304 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

Άρθρο 2ο

Σκοποί της Επιχείρησης

1. Η ανάληψη δραστηριοτήτων που έχουν σχέση με την πολιτιστική και πνευματική ανάπτυξη και την ανάπτυξη του Αθλητισμού. Πιο συγκεκριμένα:

α. Η ουσιαστική και ολοκληρωμένη πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής και η καλλιέργεια σε βάθος της καλλιτεχνικής ευαισθησίας και της αγάπης για τις τέχνες, η προστασία της εθνικής πολιτιστικής κληρονομιάς και ταυτότητας, η αναγωγή των πολιτιστικών, πνευματικών και καλλιτεχνικών αγαθών σε οργανικά στοιχεία της καθημερινής ζωής και ενεργητική και συνειδητή συμμετοχή των πολιτών στην πολιτιστική ζωή του Δήμου.

β. Η διάδοση και η ανάπτυξη της καλλιτεχνικής παιδείας στους τομείς της μουσικής, του χορού, του κινηματογράφου, του Θεάτρου και των άλλων οπτικοακουστικών μέσων, καθώς και των εικαστικών τεχνών και η δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των κατοίκων του Δήμου και ιδιαίτερα των νέων.

γ. Η οργάνωση και διεξαγωγή πολιτιστικών, πνευματικών, ψυχαγωγικών, αθλητικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων.

δ. Η συγκέντρωση και καταγραφή των παραδοσιακών πληροφοριών και λοιπών παραδοσιακών στοιχείων, η οργάνωση και λειτουργία Λαογραφικού Μουσείου.

ε. Η ανάληψη και υλοποίηση Κοινοτικών και Εθνικών Προγραμμάτων εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού, πολιτιστικού, αναπτυξιακού και ερευνητικού χαρακτήρα, η κατάρτιση-υλοποίηση και εφαρμογή προγραμμάτων που αξιοποιούν, προάγουν και βελτιώνουν τη γνώση και την πληροφορία.

ζ. Η εξασφάλιση της αναγκαίας αθλητικής υποδομής για την ανάπτυξη του Αθλητισμού, η διαχείριση, διαφύλαξη, συντήρηση και βελτίωση των αθλητικών εγκαταστάσεων και εξοπλισμών η συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και τους λοιπούς φορείς του Αθλητισμού του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής η στήριξη των δραστηριοτήτων τους, η οργάνωση και λειτουργία ερασιτεχνικών αθλητικών τμημάτων και ακαδημιών.

2. Η ολοκληρωμένη ανάπτυξη και εκμετάλλευσης των φυσικών πόρων της περιοχής. Η περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση η διαχείριση του Περιβάλλοντος και η αειφόρος ανάπτυξη.

Η υποβοήθηση και προώθηση των τοπικών αναπτυξιακών πρωτοβουλιών και καινοτομιών, η ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, η διεύρυνση της τοπικής αγοράς εργασίας. Η εκπόνηση όλων των απαραίτητων τεχνικών ή άλλων μελετών που αφορούν έργα του Δημοτικού και Ιδιωτικού τομέα της περιοχής καθώς επίσης και πάσης φύσεως μελετών στα πλαίσια των σκοπών της Επιχείρησης αυτοδύναμα ή και σε συνεργασία με άλλους μελετητές ή μελετητικές επιχειρήσεις.

Η συμμετοχή και διαχείριση αναπτυξιακών προγραμ-

μάτων και πρωτοβουλιών που εκπορεύονται και συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους Εθνικούς ή διεθνείς οργανισμούς και η ανάπτυξη της απαραίτητης υποδομής για γρήγορη πρόσβαση στις πληροφορίες που διαθέτουν περιφερειακοί, εθνικοί ή διεθνείς οργανισμοί και η διάχυση τους προς όλα τα ενδιαφέροντα σε τοπικό επίπεδο μέρη (κατοίκους, εταιρείες, συλλόγους κ.τ.λ.).

Η ίδρυση, οργάνωση, λειτουργία και διαχείριση επιχειρήσεων που εκμεταλλεύονται φυσικούς πόρους της περιοχής αυτόνομα ή σε συνεργασία με άλλους φορείς ή ιδιώτες όπως:

Εκμετάλλευση Λατομείων πέτρας, αδρανών ή άλλων υλικών

Ανάπτυξη της κτηνοτροφίας

Κτηνοτροφικά πάρκα

Εμφιαλωτήρια

Πρότυπες καλλιέργειες

Ανάπτυξη της Βιολογικής Γεωργίας

Αξιοποίηση προγραμμάτων γενικά του Υπ. Γεωργίας

Οικολογικά πάρκα

Αγροτουριστικές επιχειρήσεις και γενικά επιχειρήσεις εκμετάλλευσης των φυσικών πόρων της περιοχής

Η οργάνωση εργαστηρίων και λοιπών φορέων για την παραγωγή παραδοσιακών τοπικών προϊόντων

Η αξιοποίηση - εκμετάλλευση ακινήτων και χώρων ιδιοκτησίας του Δήμου και γενικά η ανάληψη βιώσιμων επιχειρηματικών δραστηριοτήτων με σκοπό την εξυπηρέτηση των κατοίκων και την ανάπτυξη της οικονομίας της περιοχής του Δήμου.

Η προβολή, αξιοποίηση και εκμετάλλευση τουριστικών πόρων και η συμμετοχή σε σχετικές εκθέσεις.

Η λειτουργία και εκμετάλλευση Συνεδριακού Κέντρου, Ξενώνα, εστιατορίων αναψυκτηρίων- τουριστικών περιπτέρων κ.λπ.

Η διοργάνωση εκδρομών.

Η ανάπτυξη εναλλακτικών μορφών τουρισμού (ιππασία, ποδηλασία, ορειβασία, κ.λπ.)

Η κατασκευή - εκμετάλλευση παιδικών κατασκηνώσεων.

3. Η οργάνωση των υπηρεσιών Υγείας και Κοινωνικής Πρόνοιας.

Η οργάνωση των υπηρεσιών Υγείας και Κοινωνικής Πρόνοιας, η δημιουργία και λειτουργία τμημάτων προληπτικής υγιεινής και παροχής υπηρεσιών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας ιατρικής περίθαλψης, η υλοποίηση προγραμμάτων «Βοήθεια στο σπίτι» και η κατ' οίκον παροχή υπηρεσιών, η λειτουργία Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ) για την εξυπηρέτηση των εργαζομένων και μη μητέρων, η φροντίδα, προσχολική αγωγή, διαπαιδαγώγηση, ψυχαγωγία και απασχόληση βρεφών -νηπίων και γενικά παιδιών προσχολικής ηλικίας, η υλοποίηση προγραμμάτων στήριξης και παροχής υπηρεσιών σε πολύτεκνες οικογένειες, άτομα τρίτης ηλικίας(Κ.Η.Φ.Η), άτομα με ειδικές ανάγκες, άτομα άπορα και εξαρτημένα, άτομα αποκλεισμένα από την αγορά εργασίας και γενικά κάλυψη των κοινωνικών αναγκών του Δήμου.

4. Εκδόσεις - Εκτυπώσεις - ΜΜΕ

Η συνεργασία με εφημερίδες, περιοδικά κ.λπ. έντυπα, η έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων περιοδικών πολιτιστικού και κοινωνικού περιεχομένου, η ανάπτυξη συνεργασίας με ραδιοφωνικούς και τηλεοπτικούς σταθμούς, η παραγωγή ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών εκπομπών, η δημιουργία εγκαταστάσεων αναμεταδοτών T.V. και ραδιοφώνου.

5. Διαφημίσεις

Η Διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των Δημοτικών και άλλων διαφημιστικών δραστηριοτήτων. Η εκμετάλλευση των κοινοχρήστων χώρων για μισθώσεις σε διαφημιστικές εταιρείες και η προβολή μέσω των διαφημιστικών στοιχείων ιδεών και μηνυμάτων του Δήμου και της επιχείρησης που έχουν σχέση με την Κοινωνική και Πολιτιστική Ανάπτυξη, τον Αθλητισμό, το Περιβάλλον, την επιμόρφωση και την ψυχαγωγία των κατοίκων της περιοχής.

Άρθρο 3ο

Διάρκεια της επιχείρησης

Η χρονική διάρκεια λειτουργίας της Δημοτικής Επιχείρησης ορίζεται ότι θα είναι 20 χρόνια από την δημοσίευση της παρούσας απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 4ο

Έδρα της Επιχείρησης

Έδρα της επιχείρησης ορίζεται το Δημοτικό Διαμέρισμα Γόννων του Δήμου Γόννων.

Άρθρο 5ο

Διοίκηση

Η επιχείρηση διοικείται από επταμελές (7) Διοικητικό Συμβούλιο που τα μέλη του ορίζονται με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τρεις (3) τουλάχιστον αιρετοί (Δήμαρχος & Δημοτικοί Σύμβουλοί) εκ των οποίων ο ένας θα προέρχεται από την μειοψηφία.
- Τρεις (3) δημότες ή κάτοικοι του Δήμου που θα έχουν πείρα και γνώση σχετικά με τα αντικείμενα της επιχείρησης.
- Ένας (1) τουλάχιστον εκπρόσωπος Κοινωνικού φορέα.

Σε περίπτωση που οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης είναι παραπάνω από είκοσι (20) μετέχει στο Δ.Σ. ένας εκπρόσωπος τους και μειώνεται αντίστοιχα ο αριθμός των δημοτών-κατοίκων.

Άρθρο 6ο

Θητεία του Δ.Σ. της Δημοτικής Επιχείρησης

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου θα ακολουθεί τη θητεία της Δημοτικής Αρχής.

Άρθρο 7ο

Αρχικό Κεφάλαιο

Με την έναρξη λειτουργίας της Δημοτικής Επιχείρησης, ο Δήμος θα συμμετέχει με αρχικό κεφάλαιο δεκαπέντε χιλιάδων ευρώ (15.000,00 ευρώ).

Άρθρο 8ο

Πόροι της Επιχείρησης

Πόροι της Δημοτικής Επιχείρησης θα είναι τα έσοδα από την άσκηση της δραστηριότητας της, οι πρόσοδοι από την περιουσία της, δάνεια, κληρονομιές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις.

Άρθρο 9ο

Διάλυση της Επιχείρησης

Η επιχείρηση διαλύεται:

α) Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του.

β) Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της επιχείρησης.

γ) Σε περίπτωση πτώχευση της επιχείρησης.

Τη διάλυση της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση. Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Δημοτικό

Συμβούλιο, αν η πράξη σύστασης της επιχείρησης δεν προβλέπει τον ορισμό ειδικών εκκαθαριστών.

Στην εκκαθάριση, μετά τη διενέργεια απογραφής της περιουσίας της επιχείρησης, που είναι η πρώτη ενέργεια των εκκαθαριστών διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, πιστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της επιχείρησης.

Η εξουσία των μελών του διοικητικού συμβουλίου παύει αυτοδίκαια με τον ορισμό των εκκαθαριστών και τις αρμοδιότητες που ασκούν οι εκκαθαριστές, εκτός από τις αρμοδιότητες που θα κρατήσει το ίδιο το δημοτικό συμβούλιο (Απόφαση Υπουργού Εσωτερικών 25027/9.4.1984 άρθρο 4 παρ. 3, 4, 5 ΦΕΚ Β΄ 244/1984).

Η ευθύνη του Δήμου που συνιστά επιχείρηση δεν είναι απεριόριστη αλλά φθάνει μέχρι το ύψος των κεφαλαίων και περιουσιακών στοιχείων που έχουν διαθέσει στην επιχείρηση (άρθρο 205 παρ. 7 Ν. 1065/1980 όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 35 του Ν. 1416/1984).

8. Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Δήμου με το ποσό των 15.000 ευρώ.

9. Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η διαχείριση και η εποπτεία της επιχείρησης διέπονται από τις σχετικές με τις δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ).

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Αυγούστου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ζ. ΛΙΟΥΠΑΣ

Αριθ. 11453 (2)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Γιάννουλης Ν. Λάρισας

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 18 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτ/σης» (τ.Α΄ ΦΕΚ 244/97).

2) Τις διατάξεις των άρθρων 6 και 9 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ107/τ.Α΄) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

3) Την 7133/99 απόφασή μας (ΦΕΚ 1426/99), περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γιάννουλης.

4) Την 84/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Γιάννουλης.

5) Την 34/2003 (πρακτικό 4) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας.

6) Την 2682/2001 (ΦΕΚ 597/Β/2001) απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. για την εκχώρηση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Ο.Ε.Υ. Δήμου Γιάννουλης Ν. Λάρισας, ως εξής:

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικού ή Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη.
2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.
3. Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.

Α. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

1. Γραφείο Οργάνωσης και Ανάπτυξης Δημοτικών Υπηρεσιών.
2. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων του Δήμου.
3. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης.
4. Γραφείο Πρωτοκόλλου και θεμάτων Προσωπικού.

Α2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Τήρησης Προϋπολογισμού και Απολογισμών.
2. Γραφείο Εσόδων
3. Ταμείο.
4. Γραφείο Ελέγχου Εφαρμογής Δημοτικών Διατάξεων.

Α3. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

1. Γραφείο Πρωτοκόλλου.
2. Γραφείο παροχής διοικητικών πληροφοριών και Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών.

Β. Διεύθυνση Σχεδιασμού Υλοποίησης και Διαχείρισης Υποδομών.

Β1. Τμήμα Σχεδιασμού Υλοποίησης και Διαχείρισης Υποδομών.

1. Γραφείο Σχεδιασμού Αναπτυξιακών Στρατηγικών.
2. Γραφείο Σχεδιασμού Νέων Έργων.
3. Γραφείο Σχεδιασμού Χωροταξικών και Πολεοδομικών Εφαρμογών.
4. Γραφείο Στήριξης Αγροτικής Οικονομίας και Διαχείρισης Θεμάτων ΟΓΑ, ΕΛ.ΓΑ, Επιδοτήσεων κ.λ.π.

Β2. Τμήμα Υλοποίησης και Διαχείρισης.

1. Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Έργων.
2. Γραφείο Ύδρευσης και Αποχέτευσης.
3. Γραφείο Καθαριότητας και Διαχείρισης Απορριμμάτων.
4. Γραφείο Πρασίνου.
5. Γραφείο Διαχείρισης Κοιμητηρίων.
6. Γραφείο Προμηθειών.

Άρθρο 2ο
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Β1. Αρμοδιότητες Γραφείου ειδικού συνεργάτη, ή ειδικού συμβούλου ή επιστημονικού συνεργάτη.

Ο κάθε σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου αναλόγως, για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ.

Β2. Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης.

Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου, (παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες και στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ.

Παραστάσεις στις Διοικητικές αρχές για την προάσπιση ων συμφερόντων του Δήμου.

Συντήρηση της Αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων. Γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογία που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Β3. Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Αιρετών οργάνων.

α. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωση τους.

β. Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής επιτροπής παιδείας και σχολικών επιτροπών.

Μεριμνά για τη συγκρότηση και λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, εκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

Καταγραφή καταστάσεων διανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραβολή των χρημάτων.

γ. Δημοσιότητα- Δημόσιες Σχέσεις- Διεθνείς Σχέσεις.

Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπιών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας. Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου. Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων Τύπου. Συνεργασία με τον Τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα. Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των Υπηρεσιών ου Δήμου. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο της δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων. Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους. τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

δ. Ενημέρωση δημοτών - Τηλεφωνικό κέντρο.

Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα. Παραλαβή υποδείξεων. Προτάσεων και παραπόνων των δημοτών. Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς του δημότες διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

Β4. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών- Οικονομικών Υπηρεσιών.

4.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

α. Γραφείο Οργάνωσης και Ανάπτυξης Δημοτικών Υπηρεσιών (Οργάνωση, Μηχανοργάνωση, Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού- Πληροφορική).

Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών επιχειρήσεων. Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

β. Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων, Τοπικών Συμβουλίων.

Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου. Σύνταξη αποφάσεων Δημοτικών συμβουλίων, Δημαρχιακών Επιτροπών, Επιτροπών Δημοτικών συμβουλίων, Τοπικών Συμβουλίων, αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερομένους για εκτέλεση. Τήρηση πρακτικών Δημοτικών Συμβουλίων και Αρχείο.

Βιβλιοδέτηση αποφάσεων Δημοτικών Συμβουλίων και Δημαρχιακών Επιτροπών.

γ. Γραφείο Δημοτικής κατάστασης.

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου. Τήρηση Οικογενειακών μερίδων. Εφαρμογή του κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας. Κατάρτιση ετήσιων μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων ¦(επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κ.λπ.).

Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται παραπάνω. ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες. Τήρηση εκλογικών καταλόγων. Διεξαγωγή δημοτικών, βουλευτικών και Ευρωεκλογών σε ό,τι αφορά τους Δήμους.

δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Θεμάτων Προσωπικού.

Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων- εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους. δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων. Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες (φαξ, τηλεφωνικό κέντρο, φύλαξη κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, φωτοτυπίες, εργασίες κλητήρα και

πελατών). Τήρηση ατομικών φακέλων όλων των υπαλλήλων. Σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου για την υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων, πρόσληψη έως και συνταξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές, άδειες, κ.λ.π.).Έκδοση στοιχείων βεβαιώσεων.

4.2 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

α. Γραφείο Τήρησης Προϋπολογισμών- Απολογισμών.

Σύνταξη προϋπολογισμού- απολογισμού. Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού. Τήρηση βιβλίων αρχείων λογισμικού συστήματος ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει. Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του. Τήρηση μητρώων και αξιών. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων. Διενέργεια Προμηθειών. Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου, έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή. Τήρηση κινητής περιουσίας του Δήμου.

β. Γραφείο Εσόδων.

Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υπόχρεων προς το Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων. Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων. Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιούσίας. Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του δήμου μέριμνα για την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικ?9ού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική. Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων. Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο νόμο 2000/1941. Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών Επιχειρήσεων του Ν. 445/1937 και 446/1937. Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων. Λειτουργία Εμποροπανηγύρεων και Λαϊκών Αγορών. Μέριμνα για τη λειτουργία των Εμποροπανηγύρεων και των Λαϊκών Αγορών του Δήμου. εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί Εμποροπανηγύρεων και λαϊκών αγορών εισήγηση για τη λήψη οποιοδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

γ. Ταμείο.

Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων. Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους. Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων. Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων. Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες Δήμου. τήρηση του λογιστικού των ΟΤΑ.

δ. Γραφείο Ελέγχου εφαρμογής Δημοτικών Διατάξεων.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, κυκλοφορία στάθμευση, οικοδόμηση, αποχέτευση, ηχορύπανση και προστασία του περιβάλλοντος. Έλεγχος και εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, και των διατάξεων περί διαφημίσεων. Έλεγχος λειτουργίας εμποροπανηγύρεων, δημοτικών αγορών, λαϊκών αγορών. Μέριμνα για ομαλή χρήση κοινόχρηστων χώρων (κατάληψη πεζοδρομίων από τραπεζοκαθίσματα- πάρκα κ.λ.π.). μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

Μέριμνα για την εφαρμογή- τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων, που αφορούν την ύδρευση. Ζητήματα σχολικής υγιεινής- σχολικά κυλικεία.

Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά κ.λπ.).

Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες-μυοκτονίες). Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, αδειών μικροπωλητών και την κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών. Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

4.3 Τμήμα Κ.Ε.Π.

α. Γραφείο Πρωτοκόλλου

Τήρηση γενικού Πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.

β. Γραφείο παροχής διοικητικών πληροφοριών και Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών.

β.1 Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ. ΕΣ.Δ.Δ.Α., με την οποία θα συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π.

β.2 Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/99).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

β.3 Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων, η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής, η χορήγηση παραβόλων, υπεύθυνων δηλώσεων κ.α. και η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Β5. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Υλοποίηση και Διαχείρισης Υποδομών.

5.1 Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη του Σχεδιασμού και Προγραμματισμού ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου, της Μελέτης έργων που υλοποιούνται από το Δήμο με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους και την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμο-

γών. οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επιμέρους τομείς:

α. Γραφείο Σχεδιασμού και Διαχείρισης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων που πραγματοποιούνται στην κτηματική περιφέρεια του Δήμου αλλά και την ευρύτερη περιοχή.

Σύνταξη μεσοπρόθεσμων. Μακροπρόθεσμων παρεμβάσεων του Δήμου.

Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου υπηρεσίες άλλων Δήμων και για την υλοποίηση ενιαίων και συλλογικών προγραμμάτων, καθώς και με αντίστοιχες υπηρεσίες της Νομαρχίας, της Περιφέρεια και της Κεντρικής Διοίκησης (Υπουργεία) για την αποτελεσματική παρέμβαση του Δήμου στον σχεδιασμό προγραμμάτων που τον αφορούν άμεσα ή έμμεσα. Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την οικονομική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου, με έμφαση στον πρωτογενή τομέα. Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης. Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας. Εντοπισμός ελλείψεων παραγωγικών υποδομών (υδραυλικών- εγγειοβελτιωτικών έργων κ.λπ.) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας. Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που αναφέρουν το Δήμο.

Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησή τους.

β. Γραφείο Σχεδιασμού Νέων Έργων.

Προσδιορισμός ετησίων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό).

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου, κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους και παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης καθώς και εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους, κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακέ ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την αντιμετώπιση τεχνικών ζητημάτων που απασχολούν το Δήμο (ΤΥΔΚ, Τεχνικό Συμβούλιο Νομαρχίας, Αρχιτεκτονική Επιτροπή).

Εκπόνηση μελετών που αφορούν κατασκευές μικρών κτιρίων, διαμορφώσεις κοινόχρηστων χώρων και γενικά σχεδιασμό υποδομών με χαμηλό προϋπολογισμό.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

γ. Γραφείο Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χωροταξικών και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Συγκέντρωση στοιχείων, επιτόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου, με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού/ Πολεοδομικού Σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίων αδειών επιτόπου εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.). τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων. Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης. Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για την σύνταξη του κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών. Συγκέντρωση στοιχείων, επιτόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος, επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/ καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για η βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Η υπηρεσία μεριμνά για την συγκρότηση και λειτουργία Συνεργείου Τοπογραφικών Εργασιών όταν αυτό απαιτείται. Αυτό μπορεί να γίνει και με τη συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

δ. Γραφείο Στήριξης Αγροτικής Οικονομίας και Διαχείρισης θεμάτων ΟΓΑ, ΕΛΓΑ Επιδοτήσεων κ.λπ.

Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθησης των εφαρμοσμένων μέτρων.

Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών της υψηλής παραγωγικότητας της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση και την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας. Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών-εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας. Διαχείριση και διεκπεραίωση εργασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, αποζημιώσεις ΕΛΓΑ, επιδοτήσεις Ν.Α.

6.2 Τμήμα Υλοποίησης και Διαχείρισης.

α. Γραφείο Κατασκευή και Συντήρησης Έργων (Συγκρότηση - Προγραμματισμός - Παρακολούθηση των Συνεργείων).

Αρμοδιότητα του γραφείου είναι η υλοποίηση των μελετών του Γραφείου Νέων Έργων του Τμήματος Σχεδιασμού και Προγραμματισμού όταν επιλέγεται γι' αυτό η μέθοδος

της αυτεπιστασίας και η συντήρηση των υπαρχόντων υποδομών (κτίρια, κοινόχρηστοι χώροι, οδοποιία). Για την εκτέλεση των λειτουργιών του γραφείου αλλά και του τμήματος γενικότερα, συγκροτούνται ειδικά συνεργεία.

Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν: Ετοιμασία του Προγράμματος δράσης του Συνεργείου και ανάλυση του αυτού προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό εργαλεία, ανθρώπινα δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ. Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων). Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του συνεργείου. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών ποτ εκτελούνται από συνεργασία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από Συνεργεία τρίτων. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικών που χρησιμοποιεί η υπηρεσία στις παραπάνω εργασίες (ψηφίδα, άμμο, τσιμέντο, σκυρόδεμα, κράσπεδα κ.λπ.) αλλά και γενικότερα προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών, κ.λ.π. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών. Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοπιστία των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Τα συνεργεία διακρίνονται σε: Συνεργεία Κατασκευής-Επισκευής - Συντήρησης τεχνικών έργων. συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών. Συνεργείο Συντήρησης/ Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού. Συνεργεία Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών.

β. Γραφείο Ύδρευσης- Αποχέτευσης.

Μέριμνα για τη συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων των οικισμών όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και της διανομής του νερού. Μέριμνα για την καλή συντήρηση και τη γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων. Μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθορισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών. Μέριμνα για την χλωρίωση των δεξαμενών.

γ. Γραφείο Καθαριότητας και Διαχείρισης Απορριμμάτων.

Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου. εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους). Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων. Λειτουργία χώρου Υγειονομικής ταφής απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

δ. Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Χώρων Πρασίνου.

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή, βελτίωσης, επέκτασης, συντήρησης χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

ε. Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικών Κοιμητηρίων.

Τήρηση διαδικασιών λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης τους. σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων. Μέριμνα για τη καθαριότητα, φύλαξη τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργία στους χώρους του κοιμητηρίου. Μέριμνα για την συντήρηση και την κατασκευή των ταφών. Συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του τμήματος για τη συντήρηση των κτιρίων, του πράσινου και γενικά των εγκαταστάσεων του δημοτικού κοιμητηρίου. Ταφές- εκταφές νεκρών.

στ. Γραφείο Προμηθειών

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών του γραφείου προμηθειών αφορά την καταγραφή και αποθήκευση των παρακάτω προμηθειών:

Γραφική ύλη, Τρόφιμα και λοιπά αναλώσιμα είδη παντοπωλείου, Φάρμακα, συγγράμματα, περιοδικά, εφημερίδες, είδη φωτισμού, διάφορα εργαλεία, Μηχανολογικού, Ηλεκτρολογικού και Ηλεκτρονικού εξοπλισμού καθώς και κάθε άλλης μορφής εξοπλισμού. έπιπλα, ανταλλακτικά μηχανημάτων και οχημάτων κ.λ.π.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Προϊστάμενοι- Συλλογικά όργανα- Κανονισμοί λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου

Γ.1 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προΐστανται.

Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά όργανα. Μεριμνούν για τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επιμέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο. Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονισμού περιεχομένου. Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς μεριμνούν σε συνεργασία με τη Δημοτική αρχή για την επιμόρφωσή τους.

Παρακολουθούν τη νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδα στους και τη διανέμουν ανάλογα. Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου. έχουν την ευθύνη ελέγχου θεώρησης όλων των εγγράφων, των υπαλλήλων της μονάδας που εποπτεύουν, καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.

Εισηγούνται τρόπους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δ1. Τακτικές Οργανικές θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου (Σύνολο 52).

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα του διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1	Διοικητικών	1 (μία)
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικον. Επιστήμης)	1 (μία)
ΠΕ	Πολιτικών Επιστημών και Διεθνών Σπουδών	1 (μία)
ΠΕ	Μηχ/κών Χωροταξ. & Περιφερειακής Ανάπτυξης	1 (μία)
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ9	Γεωπόνων	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	7 (επτά)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ17	Διοικητικών- Λογιστών	1 (μία)
ΤΕ19	Πληροφορικής	1 (μία)
ΤΕ	Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	4 (τέσσερις)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1	Διοικητικών	7 (επτά)
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1 (μία)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ30	Υδραυλικών	1 (μία)
ΔΕ29	Οδηγών	5 (πέντε)
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1 (μία)
ΔΕ14	Ελεγκτών εσόδων εξόδων ΟΤΑ	1(μία)
ΔΕ23	Ειδικό Προσωπικό	3 (τρεις)
	ΣΥΝΟΛΟ	20 (είκοσι)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ1	Κλητήρων- Θυρωρών	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας	20 (είκοσι)
	ΣΥΝΟΛΟ	21 (είκοσι μία)

Δ4: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(Σύνολο 1)

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Οδηγού	1 (μία)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Δ5: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δεκαπέντε (15) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παράγραφος 12).

Δ6: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 και ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτών ΤΕ17, ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Διεύθυνση Σχεδιασμού, Υλοποίησης και Διαχ/σης	ΠΕ Μηχ/κων, Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΤΕ3 και ΤΕ19
Τμήμα Τεχνικών Έργων	ΠΕ Μηχ/κων, Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ4, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών και ελλείψει αυτών και ΤΕ19
Τμήμα Υλοποίησης & Διαχείρισης	ΠΕ3 και ελλείψει αυτού ΤΕ3

Μετακίνηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονά και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο Προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο Άρθρο 1.

Δ7: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση. Ειδικά, κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία, περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ, όπως αυτός κάθε φορά ισχύει καθώς και από τους ισχύοντες νόμους και τα Π.Δ/τα.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 315.932 ευρώ στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

Η παρούσα απόφαση, να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 31 Ιουλίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Διευθυντής κ.α.α.

Γ. ΣΑΚΚΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ